

# 产业家学院与和谐管理研究中心综合管理平台

案例提供部门：西浦产业家学院与和谐管理研究中心

支持部门：西浦学习超市

## 1. 案例背景

### 1) 原有流程痛点

学院行政与科研支持工作长期依赖多个 Excel 表格、邮件记录和线下沟通进行管理，导致数据分散、格式不统一，难以形成有效的汇总与统计。同时，资产借还、课表与考勤、科研项目申报、专家与企业信息收集等流程均需人工维护与核对，易出错且效率低下。跨业务的数据无法自动联动，例如课表无法支撑考勤自动匹配、Funding 项目信息推送与教师申报记录脱节、资产台账更新依赖人工维护；项目提醒、资产归还提醒等流程完全靠人工邮件发送，缺乏及时性与规范性。

### 2) 建设一体化平台的必要性

随着学院业务量持续增长，原有的分散式管理模式难以支撑高频事务与跨部门协同。一套能够整合数据、标准化流程并实现自动化与联动的一体化平台成为迫切需求。数字化重构不仅能减少人工操作负担，也能提高业务透明度、准确性和可追溯性。

### 3) 平台构建方案概述

基于 XJTLU No-code Platform, CIE&HeXie Admin Hub 构建了一套涵盖资产管理 (Asset)、教师课表与考勤 (Timetable & Attendance)、科研项目申报 (External Funding)、专家与企业库 (Expert & Company)、空间预约 (Space)、生态项目记录 (Eco Project) 等核心模块的综合数字系统。

平台通过表单、聚合表、数据工厂、仪表盘及智能助手实现数据整合、流程自动化、跨模块同步、项目/资产提醒等智能能力。系统将原本分散的个人文档重新结构化, 形成可统一维护、可自动运算、可实时更新的学院级数据底座, 大幅提升行政与科研支持效率, 真正实现学院数字管理的标准化与一体化。

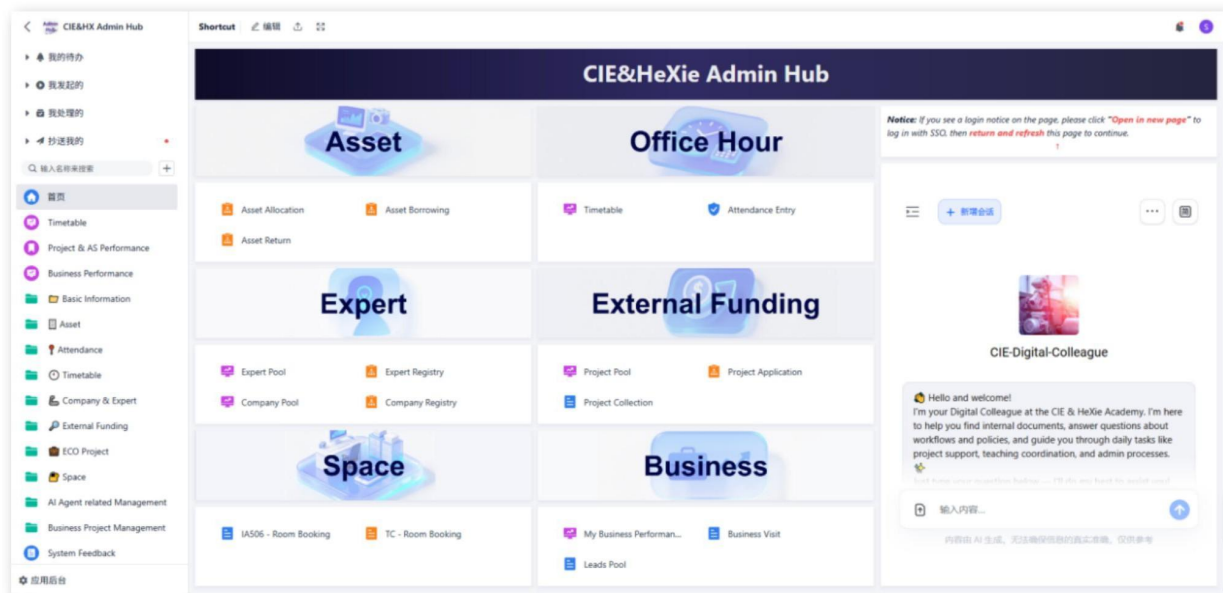


Figure 6.1 CIE&HeXie Admin Hub 首页及各模块入口

## 2. 解决方案

### 1) 总体架构

采用“数据表单+自动化 workflow+智能助手+数据工厂+仪表盘展示”的结构，实现了从数据采集、流转至统计展示的全流程自动化。

平台整体采用“数据表单+数据工厂+聚合表+智能助手+仪表盘展示”的架构设计。每个模块的数据均通过表单录入，并在后台通过数据工厂实现多表整合、关联和定时计算。聚合表负责处理实时计算需求，如资产库存、聚合汇总等；智能助手则承担了系统自动化执行逻辑，用于触发跨模块的数据同步、表格转置、邮件提醒及跨应用更新。最终结果以仪表盘形式可视化呈现，方便管理人员和教师随时查看最新数据。

平台的技术架构逻辑如下：

- 表单层：用于数据录入与查询（员工信息、资产、项目、空间等）。
- 逻辑层：通过数据工厂与聚合表进行计算、整合与转置。
- 自动化层：通过智能助手实现跨模块触发、邮件提醒与数据推送。
- 展示层：以仪表盘形式展示实时汇总结果。

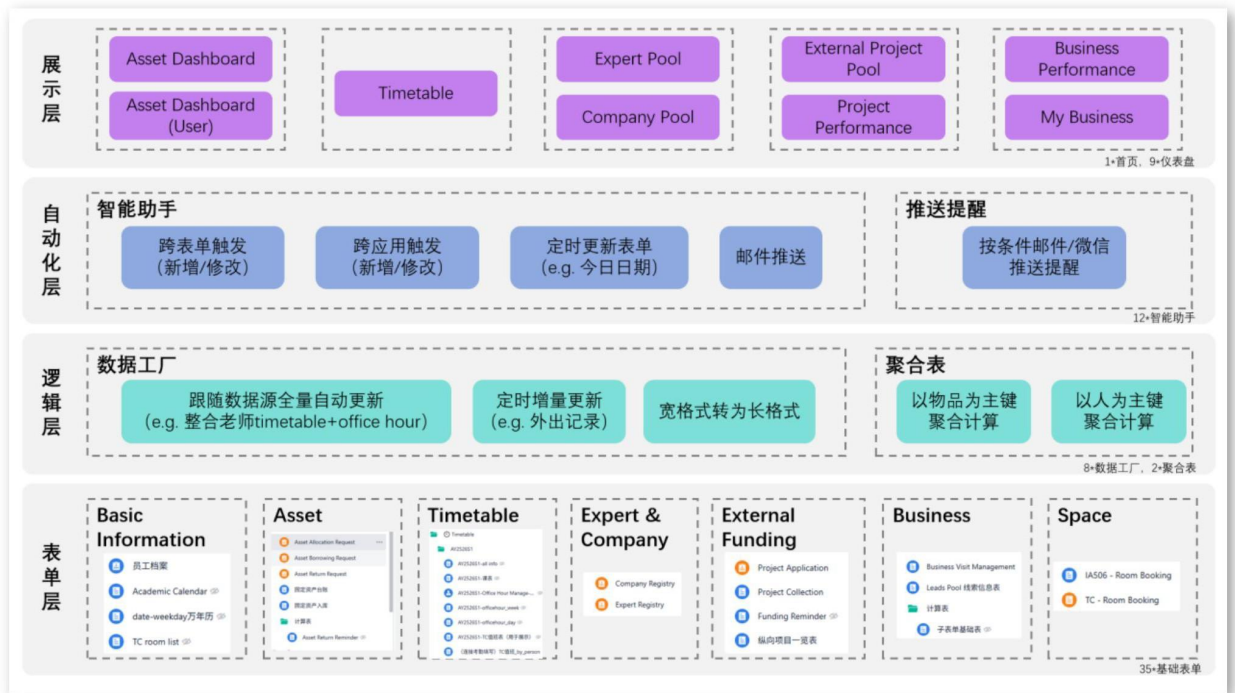


Figure 6.2 CIE&HX Admin Hub 技术架构图

## 2) 特殊组件说明

### a. 聚合表

用于实时计算库存、人员固定资产领用汇总等动态数据，Asset 模块中的库存加减即通过聚合表自动生成，无需人工维护；

### b. 智能助手

承担系统自动化逻辑，包括在资产借还后触发归还提醒、在科研项目新增后推送邮件通知，以及在教师考勤完成后自动生成周报；

### c. 数据工厂

负责多表整合与计算。通过对课表、学年日历、万年历、办公时间等多源表

的联动计算，实现课程、考勤与时间信息的关联展示。

### 3) 功能模块一览

CIE&HeXie Admin Hub 由多个围绕学院核心业务构建的功能模块组成，涵盖行政管理、科研支持、企业合作与空间运营等关键场景。平台以二维表结构为基础，通过表单、聚合表、自动化流程与数据工厂实现跨模块联动，使各模块既可以独立运行，又能在业务场景中协同工作。

接下来将以模块为单位，展示部分核心模块的功能定位、主要表单、涉及角色及其在日常业务中的实际作用，以呈现平台的整体结构与功能布局。

模块名称	功能简介	主要表单	角色	功能
Basic Information	统一管理学院员工基础数据、Academic Calendar 与 万年历。为所有模块提供核心基础数据。	员工档案	全体员工	包括姓名、性别、职务、电话、邮箱、办公室及个人简历链接等基本字段，确保所有模块均可基于统一的人员信息源开展关联。
		学术日历 (Academic Calendar)	全体员工	覆盖AY2425及AY2526学年每周次与月份、日期的对应关系
		万年历 (Date-Weekday Calendar)	全体员工	记录每日日期与星期的映射
Asset	管理固定资产的借用、领用、归还与库存台账，实现资产全生命周期管理。	仪表盘：Asset Dashboard	资产管理层、管理层	查看资产库存实时变化情况与出入库趋势，资源的透明化管理
		仪表盘：Asset Dashboard (User)	全体员工 (查看本人数据)	查看个人领用资产情况
		Asset Borrowing Request	全体员工 (提交)	资产借用申请、审批，自动更新台账
		资产管理层、管理层 (审批)		
		Asset Allocation Request	全体员工 (提交)	资产领用申请、审批，自动更新台账
		资产管理层、管理层 (审批)		
		Asset Return Request	全体员工 (提交)	资产归还登记，触发自动入库与库存计算
		资产管理层、管理层 (审核)		
		固定资产台账 (Asset Ledger)	资产管理层	资产库存实时记录 (聚合表自动计算)
		固定资产入库 (Asset Inbound)	资产管理层	资产入库与初始化登记
Timetable	管理教师课程与 Office Hour，并通过数据工厂按周、按日自动生成视图，支持考勤与行程查询。	仪表盘：Timetable	全体员工	查看并搜索学术员工课程及Office hour信息、行政员工TC值班信息
		AY2526S1 - 课表	T&L Officer (管理全部数据) 学术员工 (查看本人数据) 管理层、Timetable学术员工 (查看全部数据)	教师课程信息记录，用于后续按周/按日展开
		AY2526S1 - Office Hour Management	T&L Officer (管理全部数据) 学术员工 (查看本人数据) 管理层、Timetable学术员工 (查看全部数据)	教师Office Hour记录，供考勤与行程查询使用
		officehour_week	T&L Officer (管理全部数据) 学术员工 (查看本人数据) 管理层、Timetable学术员工 (查看全部数据)	数据工厂自动生成，多表 join 后自动展开为按周视图，用于考勤与仪表盘
		officehour_day	T&L Officer (管理全部数据) 学术员工 (查看本人数据) 管理层、Timetable学术员工 (查看全部数据)	数据工厂自动生成，多表 join 后自动展开为按日视图，用于考勤与仪表盘
		TC值班表	T&L Officer (管理全部数据)	行政人员TC值班信息，用于考勤
		Attendance	支持行政员工考勤记录与教师行程查询，自动生成周报并结构化展示考勤	Attendance Entry考勤填写 考勤查看
Expert & Company	建立专家池与企业池，用于课程、讲座、项目合作、参访等资源管理。	仪表盘：Company Pool	全体员工	支持搜索、筛选的企业库
		仪表盘：Expert Pool	全体员工	支持搜索、筛选的专家库
		Company Registry	全体员工 (提交、管理本人数据)	录入企业信息，用于合作、参访、项目对接
External Funding	管理 Funding 项目的收集、推送、申报与跨应用同步，是学院科研管理的核心模块。	Expert Registry	全体员工 (提交、管理本人数据)	录入外部专家资料，用于 guest speaker、合作项目
		仪表盘：External Funding Pool	全体员工	查看所有 Funding 项目信息及日历视图
		仪表盘：Project Performance	管理层、Research Support	展示项目数量、申请情况、已推项目等统计
		Project Collection	Research Support (提交)	收集并维护 Funding 项目信息；触发自动推送
		Funding Reminder	全体员工 (查看开放数据)	智能助手生成，将项目推送至学术员工
ECO Project	记录教师外出拜访情况，按周自动汇总，为产业合作追踪提供依据。	Project Application	学术员工 (提交、管理本人数据) Research Support (审批)	项目申报、进度更新 (Intent → Applied → Approval)
		跨应用同步：Research Output Update	-	Approval 项目自动同步到Research Output Management System 的成果更新表
		仪表盘：Business Performance	管理层	查看所有生态项目进展
		仪表盘：My Business	Eco组员工 (查看本人数据)	统计展示个人外出记录和项目进展
Space	管理 IA506 会客厅与 TC 会议室预约，支持冲突检查与日历展示。	Business Visit Management	Eco组员工 (提交、管理本人数据) 管理层 (管理全部数据)	提交拜访/外出信息
		IA506 - Room Booking	Academy Manager, EA 全体员工 (提交、管理本人数据)	IA506 会客厅预约管理
		TC - Room Booking	行政员工 (审批) EA (管理全部数据)	TC会议室预约
Digital Colleague (AI Agent)	嵌入式 AI 数字员工，可回答流程问题、查找文件与提供内部支持。	-	-	-
Consultation Registry	收集外部用户经由 Digital Colleague 提交的合作咨询信息。	Collaboration & Consultation Registry 表单	-	-
System Feedback	收集内部用户的系统建议、Bug 反馈、功能改进及新需求。	Feedback 表单	-	-

Figure 6.3 CIE&HX Admin 功能模块

#### 4) 基础信息模块

基础信息模块 (Basic Information) 主要包含基础信息表单，用于支持其他各个模块的表单的建设和联动计算。

首先构建了学院员工的完整信息档案，包括姓名、组别、职务、电话、邮箱、办公室及个人简历链接等基本字段，确保所有模块均可基于统一的人员信息源开展关联。

其次，平台内置了两套时间体系：学术日历（Academic Calendar）和万年历（Date-Weekday Calendar）。前者覆盖 AY2425 及 AY2526 学年每周次与月份、日期的对应关系，后者记录每日日期与星期的映射，体系整合后，为课程表与考勤系统提供支撑，实现时间计算自动化。

The screenshot displays three data tables from a system interface. The top table, titled '员工档案' (Employee Archive), lists staff members with columns for Name (English/Chinese), Position, Tel, E-mail, Office, Title, Link, Personal Profile, and Research Interests. The middle table, titled 'Academic Calendar', shows semester details for AY2526, including Semester, Year, Month, Week, Week Start Day, and Week End Day. The bottom table, titled '万年历' (Date-Weekday Calendar), provides a daily view with columns for Date, Weekday, Week, and Year.

员工档案										
Name(E)	Name(C)	Position	Tel	E-mail	Office	Title	Link	Personal Profile	Research Inter	
Jianan Kong	孔佳南	Academic	8188	Jianan.Kong@xjtu.e...		Research Fellow	<a href="https://scholar.xjtu...">https://scholar.xjtu...</a>	*Ph.D. in Managem...	*Hexie leader	
Wim Coreynen	Wim Coreynen	Academic	8816	Wim.Coreynen@xjtu...		Associate Professor	<a href="https://scholar.xjtu...">https://scholar.xjtu...</a>	Dr. Wim Coreynen is...		
Yingying He	何颖颖	Academic	8188	Yingying.He@xjtu.e...		Assistant Professor	<a href="https://scholar.xjtu...">https://scholar.xjtu...</a>	Dr. Yingying He hold...		

Academic Year	Semester	Year	Month	Week	Week Start Day	Week End Day
AY2526	S2	2026	August		2026-08-31	2026-09-06
AY2526	S2	2026	August		2026-08-24	2026-08-30
AY2526	S2	2026	August	Resit exam board	2026-08-17	2026-08-23
AY2526	S2	2026	August	Marking and moderation	2026-08-10	2026-08-16
AY2526	S2	2026	August	Resit examination	2026-08-03	2026-08-09
AY2526	S2	2026	July	Reading Week (resit)	2026-07-27	2026-08-02
AY2526	S2	2026	July	Reading Week (resit)	2026-07-20	2026-07-26
AY2526	S2	2026	July	Exam board	2026-07-13	2026-07-19
AY2526	S2	2026	July	Exam board	2026-07-06	2026-07-12
AY2526	S2	2026	June	Assessment moderation	2026-06-29	2026-07-05
AY2526	S2	2026	June	Assessment moderation	2026-06-22	2026-06-28
AY2526	S2	2026	June	Marking	2026-06-15	2026-06-21
AY2526	S2	2026	June	Examination days	2026-06-08	2026-06-14
AY2526	S2	2026	June	Reading Week	2026-06-01	2026-06-07
AY2526	S2	2026	May	Week 13	2026-05-25	2026-05-31
AY2526	S2	2026	May	Week 12	2026-05-18	2026-05-24
AY2526	S2	2026	May	Week 11	2026-05-11	2026-05-17
AY2526	S2	2026	May	Week 10	2026-05-04	2026-05-10
AY2526	S2	2026	April	Week 9	2026-04-27	2026-05-03
AY2526	S2	2026	April	Week 8	2026-04-20	2026-04-26

Date	Weekday	Week	Year
2026-08-19	3-Wednesday	Resit exam board	2026
2026-08-18	2-Tuesday	Resit exam board	2026
2026-08-17	1-Monday	Resit exam board	2026
2026-08-16	Sunday		2026
2026-08-15	Saturday		2026
2026-08-14	5-Friday	Marking and moder...	2026
2026-08-13	4-Thursday	Marking and moder...	2026
2026-08-12	3-Wednesday	Marking and moder...	2026
2026-08-11	2-Tuesday	Marking and moder...	2026
2026-08-10	1-Monday	Marking and moder...	2026
2026-08-09	Sunday		2026
2026-08-08	Saturday		2026
2026-08-07	5-Friday	Resit examination	2026
2026-08-06	4-Thursday	Resit examination	2026
2026-08-05	3-Wednesday	Resit examination	2026
2026-08-04	2-Tuesday	Resit examination	2026
2026-08-03	1-Monday	Resit examination	2026
2026-08-02	Sunday		2026
2026-08-01	Saturday		2026
2026-07-31	5-Friday	Reading Week (resit)	2026

Figure 6.4 学术日历&万年历&员工档案

## 5) 资产模块

资产（Asset）模块实现了从应用到归还的全流程管理，包含“资产借用（Asset Borrowing Request）”、“资产领用（Asset Allocation Request）”、

“资产归还（Asset Return Request）”及“台账（Ledger）”四个表单。资产借用用于短期借用需归还的资产，如照相机、录音笔、笔记本电脑等，用户借用时需填写预计归还时间；资产领用用于长期使用、无需归还或暂无归还时间的资产，如台式机、硬盘、书籍、明信片、宣传册等。

Please Note  
Asset Borrowing: For short-term borrowing of assets, such as cameras, voice recorders, laptops, etc. If you need long-term use without return, please submit an Asset Allocation Request. If you need to return assets, please submit Asset Return Request.  
借用资产：用于短期借用需归还的资产，如照相机、录音笔、笔记本电脑等。如需长期使用，请填写借用申请。如需归还资产，请填写归还申请。

Asset Borrowing Request 固定资产借用申请

Borrowing Request Code 借用申请编号  
自动生成无需填写

\*Request Date 申请日期  
2025-11-18

\*Applicant 申请人  
Shuang,Wei

\*Department 所在部门  
College of Industry-Entrepreneurs and Hexie Manage

Details 借用明细  
Note: The same asset (with the same Asset Code) may not be selected multiple times.  
提示：同一编号资产请勿多次选择。

Select Asset 选择资产	* Asset Code 资产编号	* Asset Name 资产名称	Specification 规格型号	* Asset State 资产状态	* Current Stock Quantity 当前库存数量	* Borrowing Quantity 借用数量	* Start Date 开始时间	* Expected Return Date 预计归还时间	* Request Reason 申请原因
1	暂无内容	暂无内容	暂无内容	暂无内容	暂无内容		2025-11-18		

+ 添加

Admin Approval 管理员审批

Approval Result 管理员审批结果  
注意：单据将直接进入流程；若需要申请人修改内容，请选择同意并点击回退（可填写意见）；若需升级审批则选择转到下一级。  
暂无内容

Approval Time 管理员审批时间  
暂无内容

提交 保存草稿

Figure 6.5 资产借用表单

资产领用、借用申请将经过至少一级的审批，第一级审批为资产管理人审批，若资产管理人无法确认当前资产是否可以借出，可转交到第二级审批（行政经理审批），第二级可审批或继续转交至第三级审批（院长审批），当审批通过、否决均结束申请流程。每级审批结果均抄送至申请人。

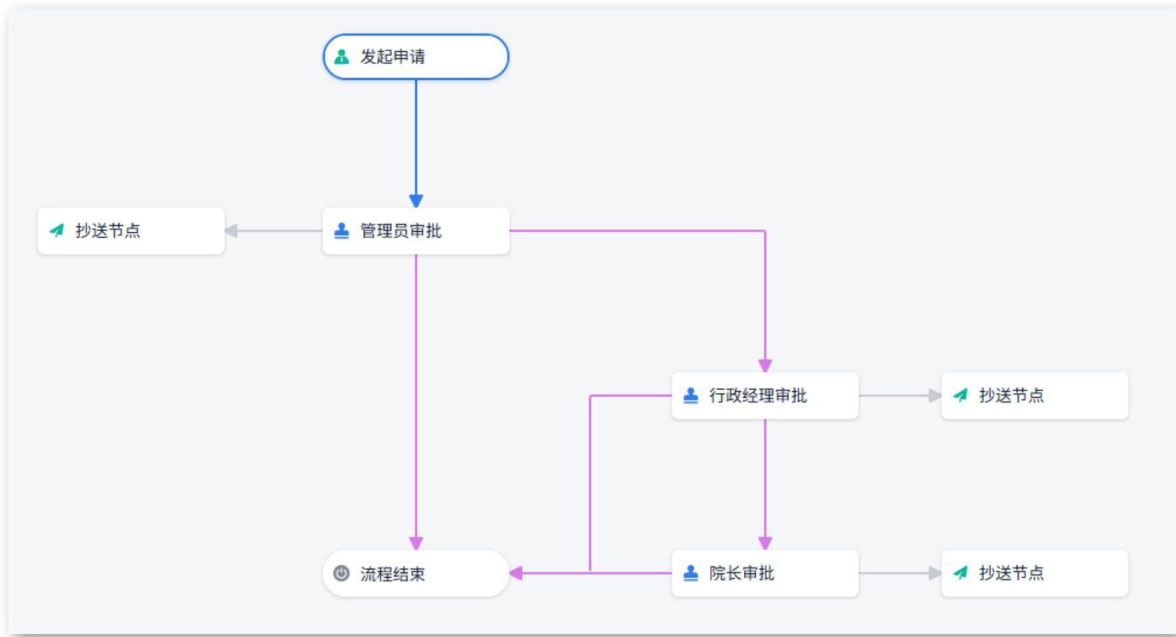


Figure 6.6 资产借/领用审批流程

资产借用成功后，表单内的信息将被智能助手拆解，生成无合并项的单层级的资产归还提醒表单（Asset Return Reminder），在预计归还时间的前一天，该表单的智能助手将给资产借用人发送提醒邮件，提醒用户归还资产。

Asset Borrowing 借用资产													
Borrowing Request Code 借用...	Request Date 申请日期	Applicant 申请人	Asset Code 资产编号	Asset Name 资产名称	Asset Category 资产类别	Specification 规格型号	Unit 单位	Asset State 资产状态	Current Stock Quantity 当前...	Borrowing Quantity 借用数量	Stock After Borrowing 借用后库存数量	Start Date 开始时间	Expected Return Date 预计归还时间
ZCLY2025...	2025-11-12	Shuang.Wei	GDZC00019	激光翻页笔	电子设备及...		支	正常在库	3	1	2	2025-11-12	2025-11-17
			GDZC00023	绿联多功能...	电子设备及...		个	正常在库	3	1	2	2025-11-12	2025-11-17
			GDZC00132	桌布	文具		张	正常在库	44	2	42	2025-11-12	2025-11-17
			GDZC00116	透明席卡	文具		个	正常在库	19	19	0	2025-11-12	2025-11-17

Borrowing Request Code 借用申请编号	Request Date 申请日期	Applicant 申请人	Asset Code 资产编号	Asset Category 资产类别	Asset Name 资产名称	Specification 规格型号	Unit 单位	Asset State 资产状态	Current Stock Quantity 当前...	Borrowing Quantity 借用数量	Stock After Borrowing 借用后库存数量	Start Date 开始时间	Expected Return Date 预计归还时间
ZCLY202511...	2025-11-12	Shuang.Wei	GDZC00116	文具	透明席卡		个	正常在库	19	19	0	2025-11-12 ...	2025-11-17 00
ZCLY202511...	2025-11-12	Shuang.Wei	GDZC00132	文具	桌布		张	正常在库	44	2	42	2025-11-12 ...	2025-11-17 00
ZCLY202511...	2025-11-12	Shuang.Wei	GDZC00023	电子设...	绿联多功能...		个	正常在库	3	1	2	2025-11-12 ...	2025-11-17 00

Figure 6.7 资产借用及归还提醒表单

平台通过聚合表整合计算出待归还的资产总量，支持“多次借/领用→集中归还”的操作模式，用户可在“资产归还（Asset Return Request）”表单中

选择已借用、领用的资产，进行归还。

Figure 6.8 资产归还表单

用户在借用、领用或归还操作完成后，自动同步更新台账数据，实现库存数量的实时加减，并在台账的“出库记录”、“入库记录”字段中累积历史操作轨迹（日期+数量变化+出库原因），便于资产管理员快速查看。

Asset Code 固定资产编号	Asset Category 资产类别	Asset Name 资产名称	Specification 规格型号	Unit 单位	Initial Stock Quantity 初始库 存数量	Current Stock Quantity 当 前库存数量	Location / User 所 在位置/使用人	Asset State 资产 状态	Image 图片	Asset Registration Number (XITLU) 学校 登记资产编号	Stock-in Record 入库记录	Stock-out Record 出库记录	Remark 备注
<input type="checkbox"/>	GO2C00184	文创及书籍	西通鸟坐教玩偶	个				正常在库			20250606+5 20251113+15		
<input type="checkbox"/>	GO2C00183	文创及书籍	中心楼毛绒玩偶	个				正常在库			20251113+5		
<input type="checkbox"/>	GO2C00182	文创及书籍	复古西浦熊挂件	个				正常在库			20251113+15		
<input type="checkbox"/>	GO2C00181	文创及书籍	商务笔记本套装	套				正常在库			20251113+5		
<input type="checkbox"/>	GO2C00180	文创及书籍	博得船长手机挂绳	个				正常在库			20251113+8		
<input type="checkbox"/>	GO2C00179	文创及书籍	西浦旅行双肩包	个				正常在库			20251113+2		
<input type="checkbox"/>	GO2C00178	文创及书籍	纸袋 (CIE周边产品)	个				正常在库			20251016+500	20251021-4 20251029-3	

Figure 6.9 资产台账表单

另外，Admin 仪表盘实时展示资产库存变化情况与出入库趋势，实现资源的透明化管理； 用户仪表盘实时展示个人领借用资产情况。

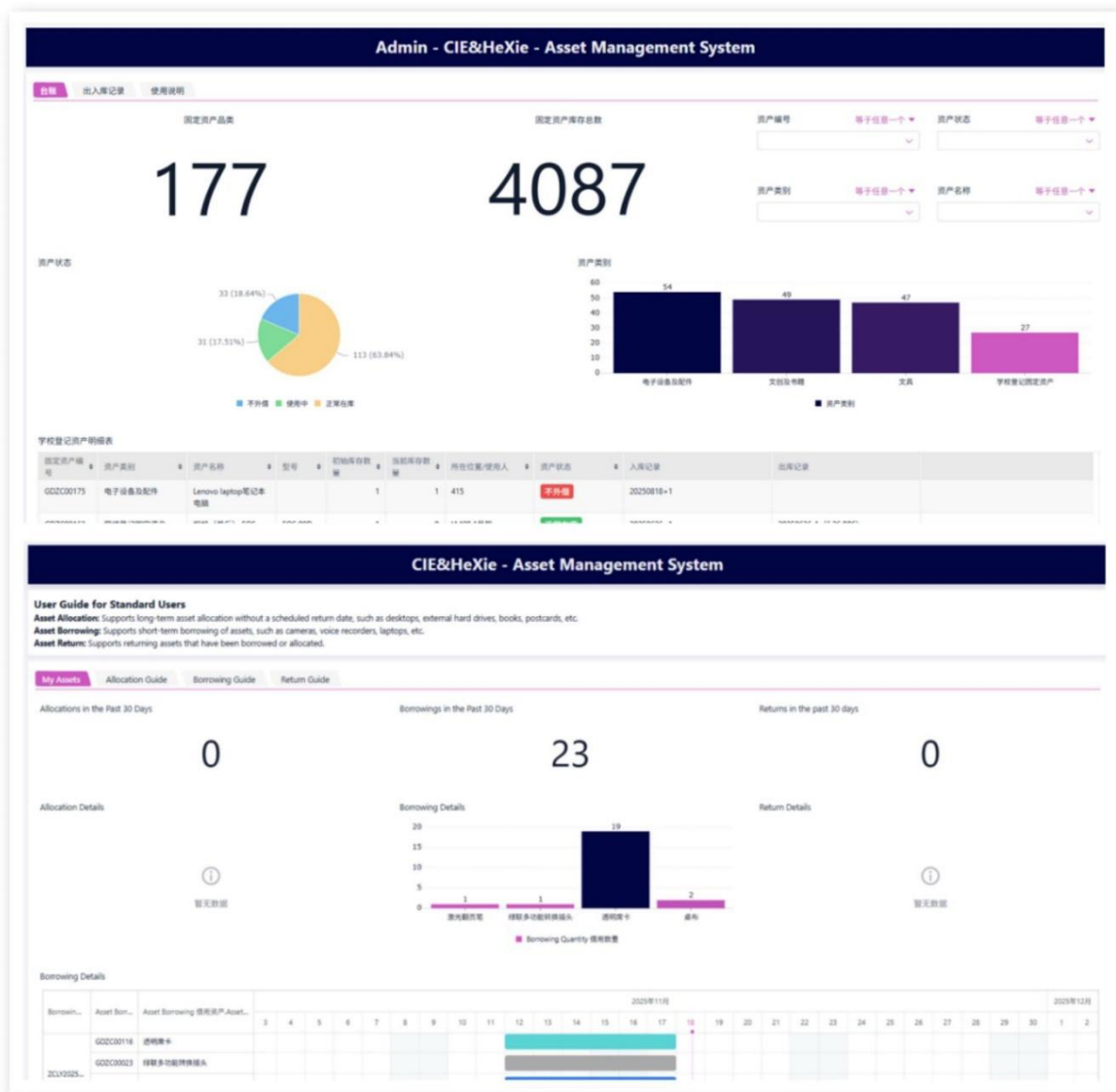


Figure 6.10 Admin 资产仪表盘

## 6) 时间表模块

时间表模块（Timetable）整合了全体教师的办公时间（Office Hour）与课程信息（Timetable），便于学术员工、行政员工管理查看。基础表单包括办公时间（Office Hour）、课程信息（Timetable）等。

在基础表单的基础上，通过数据工厂功能，按教师维度生成以周为单位和以天为单位的表单，方便用于考勤或日期查询，并将课表、学术日历、万年历及办

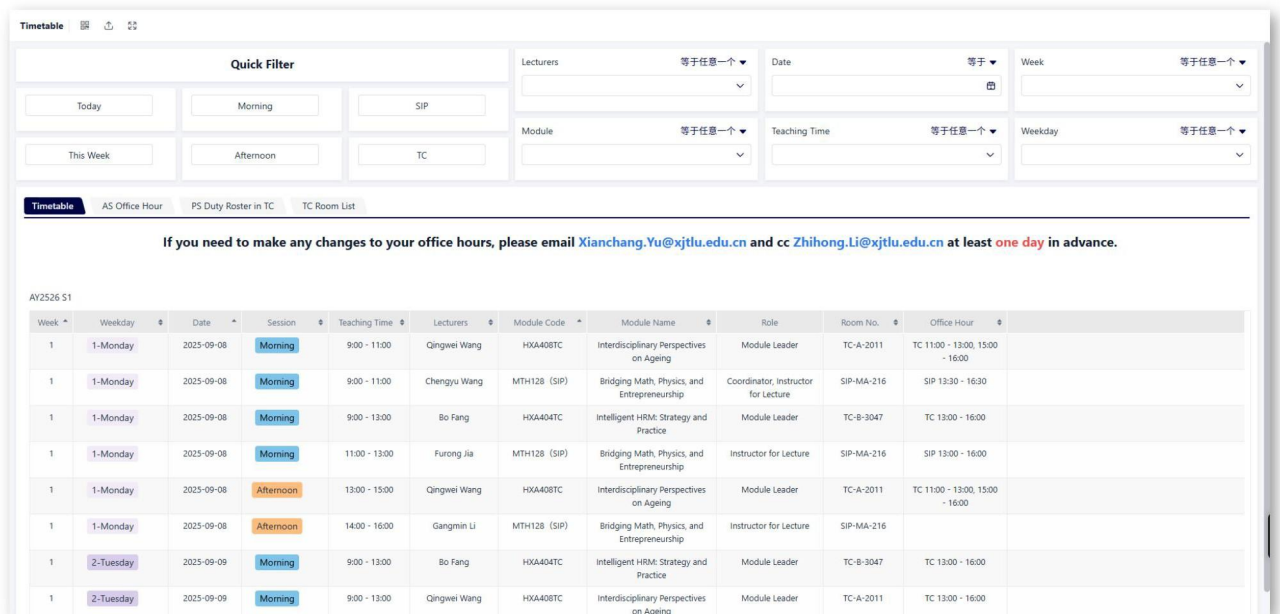


Figure 6.11 Timetable 仪表盘

公时间进行多表联结（详见附录），生成可供管理端和教师端查询的统一视图。

最终，所有课程与办公时间以仪表盘形式集中展示，形成完整的教学与办公可视化日历——Timetable 仪表盘，支持依据教师姓名、日期、周次、星期、课程、教学时间多条件筛选，同时支持复合其他条件快速筛选。

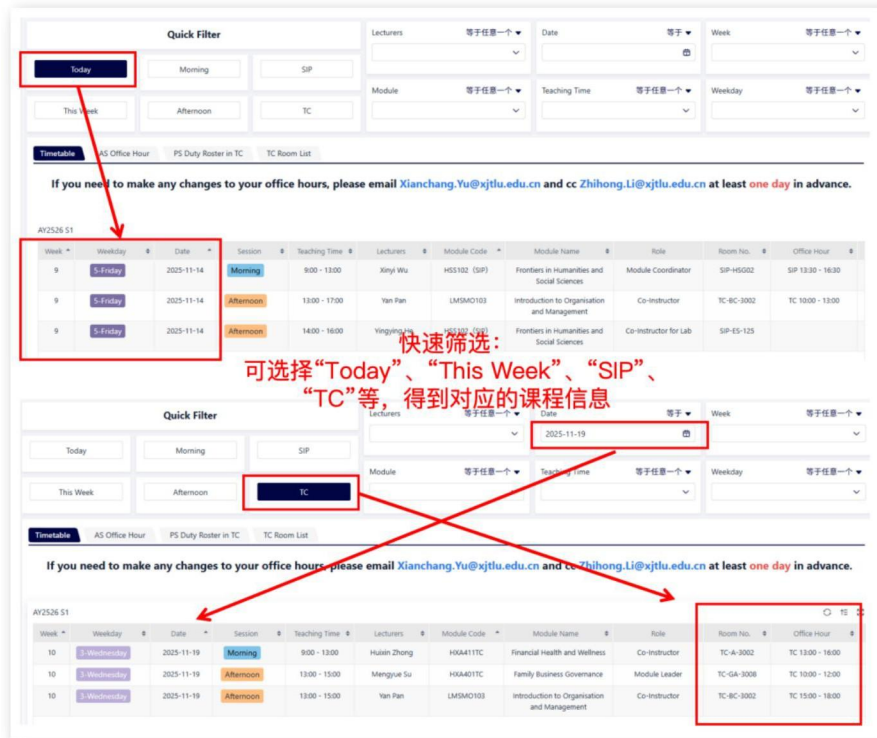


Figure 6.12 Timetable 仪表盘筛选功能

## 7) 考勤模块

考勤模块 (Attendance) 支持行政员工日常出勤的记录与汇总。该模块与 Timetable 模块的表单联动, 如在考勤填写表单中选择的周次与日期则自动显示教师行程信息 (如办公时间及地点)。当选取周次日期后, 自动映射对应周次、日期教师的 Office Hour 显示, 便于考勤。

**Week & Date**

**\*Week**  
当前周次  
Week 9

**当周日期范围**  
根据考勤日期自动生成，无需填写  
1110-1114

**\*Date**  
考勤日期，默认为当日，可自行调整  
2025-11-14

**Week day**  
根据考勤日期自动生成，无需填写  
Friday

**Attendance**

**\*AS考勤详情**  
可多选、全选

选择员工	* Week	* Name(E)	Office Hour	到岗情况
选择数据	Week 9	Huaxin Wanglu	暂无内容	
选择数据	Week 9	Chenyang Guo	SIP 10:00 - 13:00	
选择数据	Week 9	Xinyi Wu	SIP 13:30 - 16:30	
选择数据	Week 9	Peng Liu	暂无内容	
选择数据	Week 9	Bei Zhu	暂无内容	
选择数据	Week 9	Xinning Wang	SIP 10:00 - 13:00	
选择数据	Week 9	Wim Coreymen	暂无内容	

到岗情况下拉菜单：  
 在岗 (On Duty)  
 No Office Hour  
 缺勤 (Absent)  
 外出 (Out)  
 请假 (Sick Leave)  
 其他 (Other)

Figure 6.13 考勤填写表单

智能助手在员工提交考勤后，会将每日记录自动整合为一周汇总，并更新至考勤查看表单。其中，若考勤人员填写为正常在岗，系统自动标识显示“Office Hour”；若为其他情况，则展示具体说明，从而实现了考勤的标准化与结构化管理。

通过智能助手整合多个子表单（长格式）的数据，转为完整的宽格式表单数据，便于以周为单位查看出勤情况。

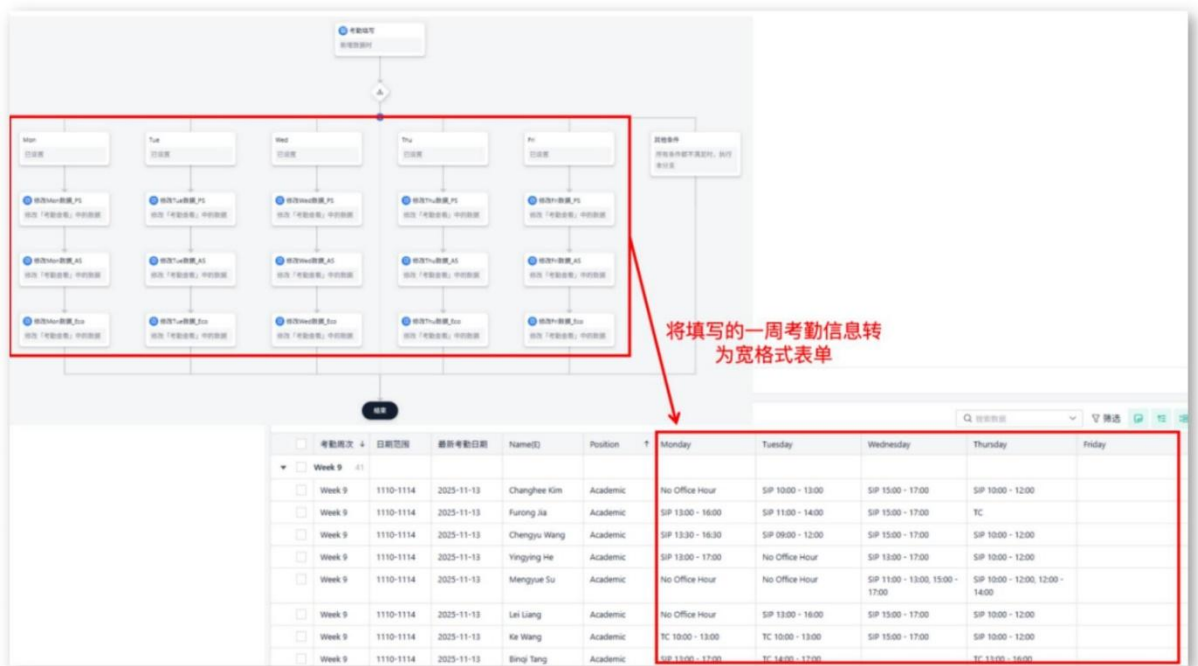


Figure 6.14 考勤填写表单→考勤查看表单

## 8) 专家&公司模块

专家&公司模块 (Expert & Company) 建立了专家库 (Expert Pool) 与企业库 (Company Pool), 企业库为学生参访、实习安排及项目合作的资源基础, 而专家库可支持课程讲者、研究项目及讲座邀请等活动。通过可视化仪表盘展示, 并支持快速检索与筛选, 用户可通过关键字快速定位并导出相关信息。

仪表盘中设置了 Expert Registry 表单入口, 点击后跳转至表单, 用户可通过表单录入外部企业或专家信息。

Expert Registry

Expertise 专业领域 等于任意一个 Province/City 所在省份/城市 包含 Language 可授课语言 同时包含 Expert Type 专家类型 同时包含

添加筛选值

Expert Pool

Expertise 专业领域	Expert Name 专家姓名	Expert Type 专家类型	Affiliation 所属机构	Title 职位	Education 学历	Language 可授课语言	Province/City 所在省份/城市	Liaison 对接人	Attachment 附件	Note 备注
3 宗教社会学、跨国移民、海湾地区华人研究、中国与中东关系、中国软实力、以及数字货币文化		XEM-IA			PHD	English, Chinese				
4 Healthcare and Aging					Ph.D.	English	Beijing			
5 法律 康养				主任	PHD	English				Jin Jing is a D School of the specializing in governance & operation of
6 家族财富 金融				合伙人		English				Guest Lectur HX44107C
7					PHD	English				Supervisor of GD Branch Ci Securities Ltd Senior Manager, Institutions, C CITIC Bank. Economist, Lu Ltd., London, Research Ass of the People London.

Figure 6.15 Expert Pool 仪表盘

Figure 6.16 Expert Registry 表单

## 9) 基金项目模块

基金项目模块由两部分组成：项目收集与项目申报。科研管理教师可在“Project Collection”表单中录入最新可申报项目，字段涵盖状态、来源、类别、资金额、申报截止日期、研究领域及详细信息链接等。

Figure 6.17 Project Collection 表单

录入新项目后，智能助手会自动将项目信息更新至“Funding Reminder”表单，并通过内置的“XADP 邮件发送”节点（及推送消息功能）向全体学术员工推送新项目通知。

员工收到邮件后，点击“查看详细数据”链接后打开浏览器查看该项目的详细信息，特别的是，该页面设置了“Apply”按钮，用户可直接点击按钮跳转至“Project Application”页面进行申报填写，跳转后该项目的部分字段将自动填写至申报表单中。

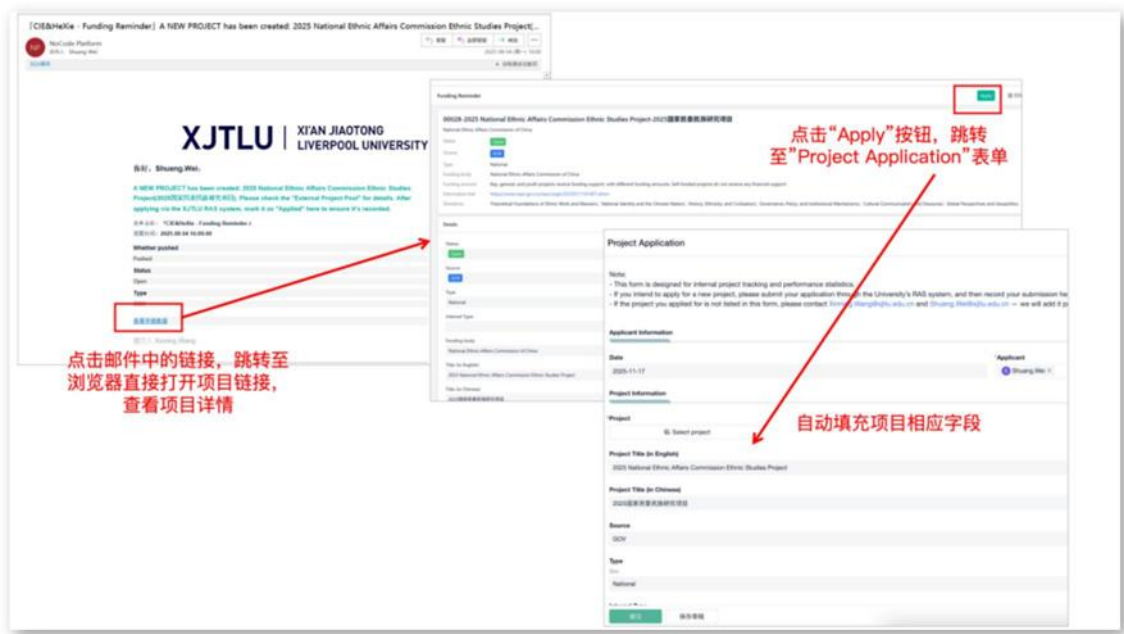


Figure 6.18 邮件提醒→查看详情→快速填报表单

用户也可自行浏览“External Project Pool”仪表盘，查看可申报项目，通过关键词或截止日期筛选，仪表盘内也嵌入了“Apply Project”表单入口，点击后直接跳转申请表单。

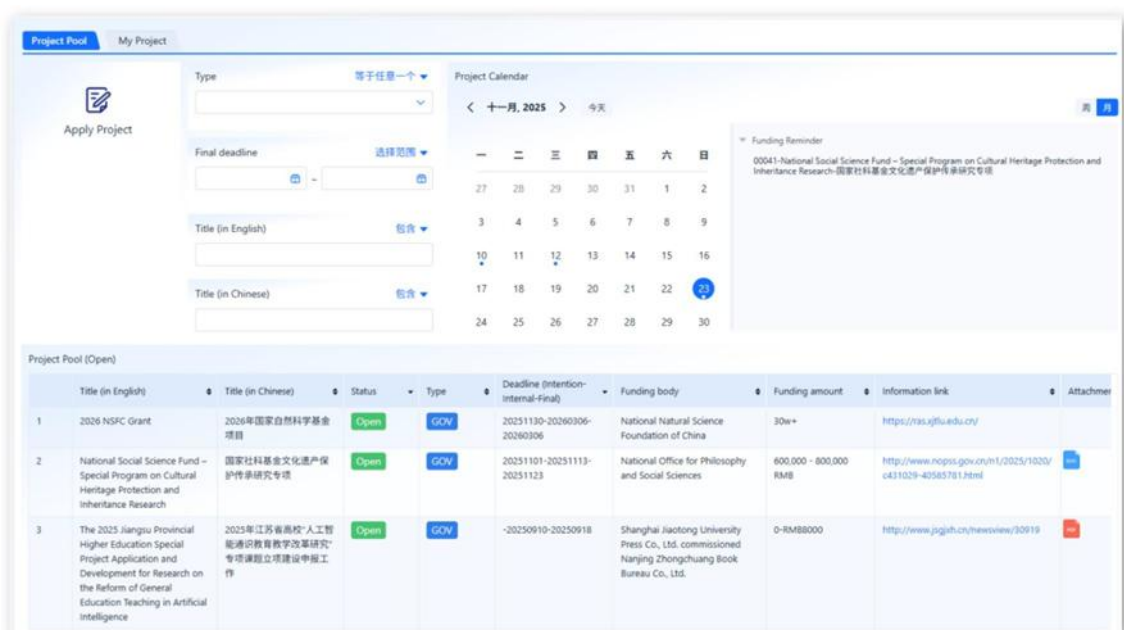


Figure 6.19 Project Pool 仪表盘

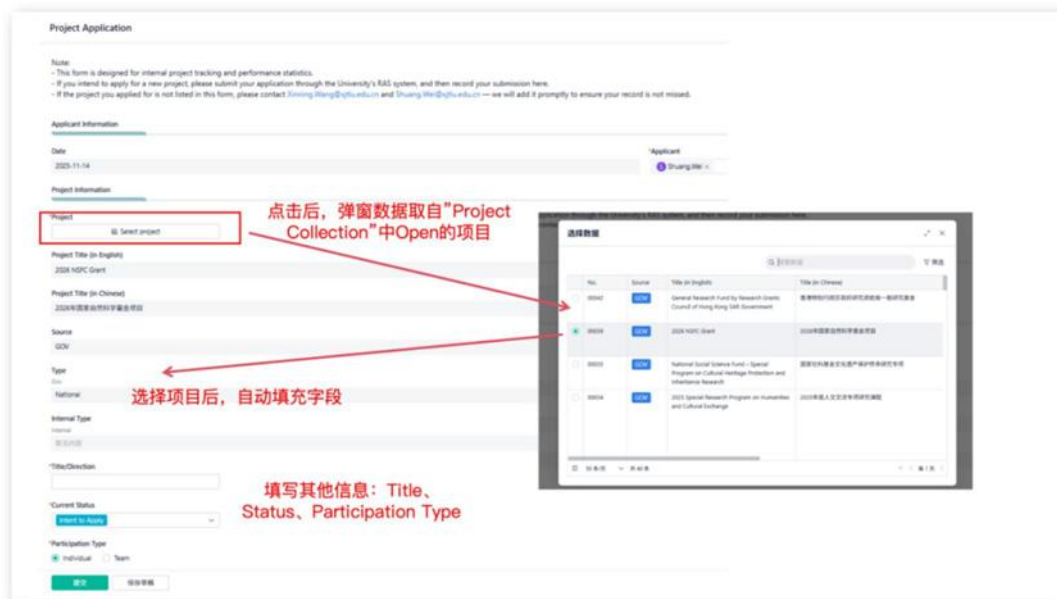


Figure 6.20 Project Application 表单填写

“Project Application” 表单允许教师填写意向 (Intent to Apply) 或已申报 (Applied) 项目, 并更新“Current Status”字段 (如 Approval、Not Approved、Completed)。

该表单与学院内的“Research Output Management System”的“Research Output Update” 表单打通, 当当前表单的“Current Status”变更为“Approval”时, 即表示教师的项目已获批, 系统会自动将该条数据同步至“Research Output Update” 表单, 实现跨应用的数据同步。平台还通过推送提醒功能, 在截止日期前自动提醒教师, 保证项目申报的及时性。

提交后, 仍可修改和管理自己的项目信息, 如修改 Current Status、更新 Title、调整 Team member 等, 这里所说的“自己”包括自己提交 (申请人==当前用户)、自己申请 (Applicant== 当前用户)、自己作为 Team member 参与 (Member1/2/3/4/5==当前用户) 的条目。

No.	Date	Applicant	Project Title (in English)	Project Title (in Chinese)	Source	Type	Internal Type	Title/Direction	Current Status	Participation Type	Member1	Member2	Member3	Member4
2025050	2025-11-11		Teaching Development Fund (TDF)	教学改革项目	Internal		RTF		Applied	Team			Shuang.Wei	
2025013	2025-07-15		2025 Jiangsu Social Science Application Research Excellent Engineering Project	2025年度江苏省社科应用研究精品工程课题					Applied	Team	Shuang.Wei			

Figure 6.21 Project Application 表单数据查看

另外，我们还仪表盘端则实时展示项目总量、申请人次、通过率及类型分布等核心指标，以及每位学术员工的申请情况（作为 PI 申请、作为 CI 参与、成功率、最近申请时间等），形成学院科研活动的可视化统计面板。

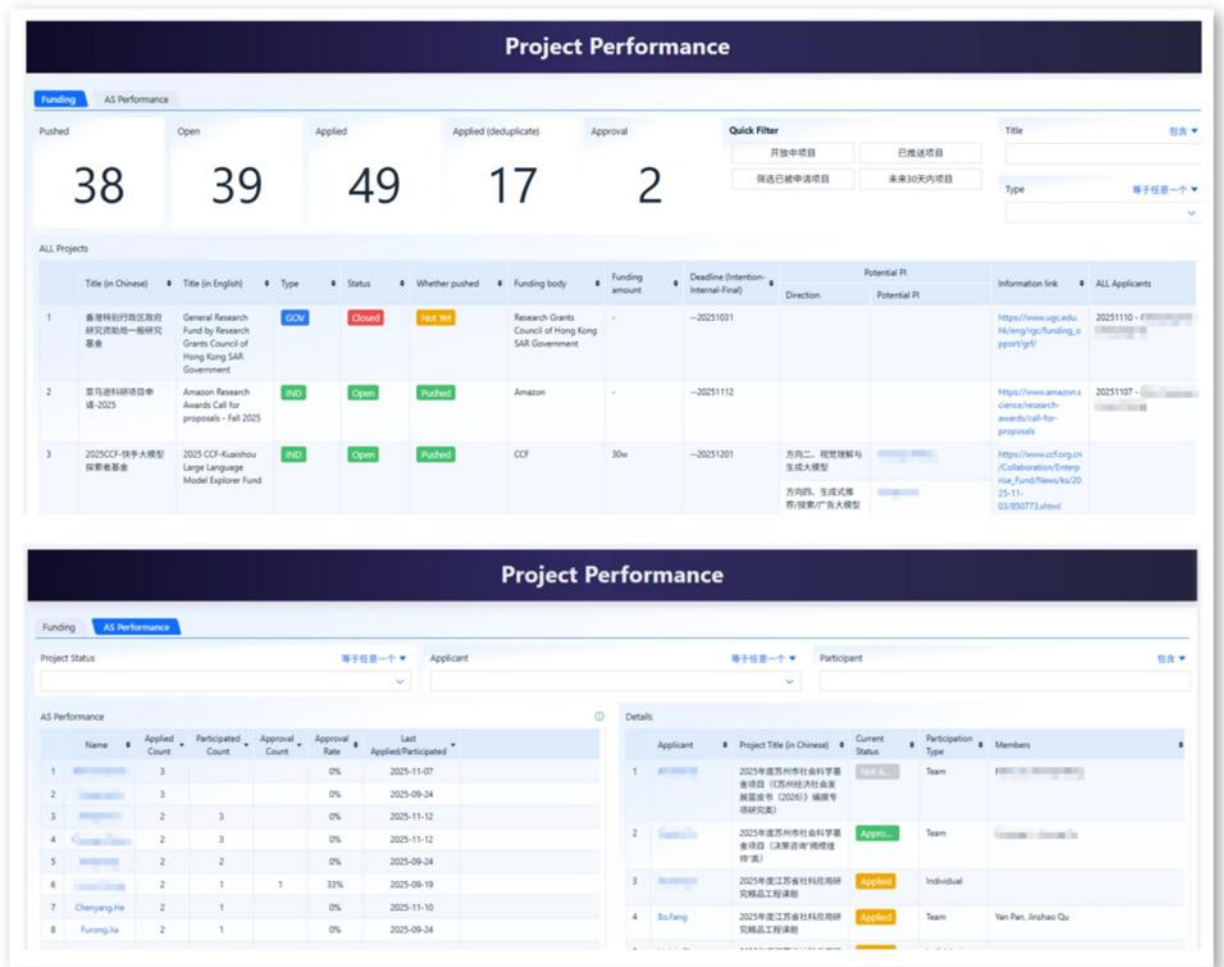


Figure 6.22 科研活动仪表盘

## 10) 空间管理模块

空间管理模块 (Space) 通过预约流程记录 TC 会议室与 IA506 会客厅的使用情况。系统会自动检查预约冲突，方便学院合理规划空间资源。

**IA506 - Room Booking**

No.

Room: SP Campus- IA - IA506 (30)

Applicant:

Brief Description:

Start Date: 2025-11-30 Start Time:

End Date: 2025-11-30 End Time:

占用天数: 1

**Existing Bookings**

Note: Please Do check existing booking in the table below to avoid conflicts.

No.	Brief Description	Start Date	Start Time	End Date	End Time	占用天数
202500065		2025-12-11				2
202500067		2025-11-11				1

20条/页 共2条

---

**Booking Rules**

提交申请后需经审批通过,方可预约成功并可使用会议室。  
The room can only be used after your booking request has been approved.

预约时间: 09:00 - 17:00  
Booking time: 09:00 - 17:00  
每次预约时长: 0.5小时 - 8小时 (最大)  
Each booking duration: 0.5hours - 8 hours (maximum)  
最早提前进入时间: 预约开始前30分钟  
Earliest entry time: 30mins  
最晚退房离开时间: 预约结束前30分钟  
Delay exit time: 30mins

如有特殊需求,请自行联系前台CMO,地址: Building D D-1008, 电话: 2512-88970793 (24h), 2512-88970109, 邮箱: CMO.YC@xjtu.edu.cn  
If you have any request for tea, coffee and water, please contact CMO Tackung by yourself at Building D D-1008, Tel: 2512-88970793 (24h), 2512-88970109

如有任何有关会议室的问题,请联系天台台座的行政员工。(查勤: Timetable - PS Duty Roster in TC)  
If you have any questions about the rooms on the day, please contact the Administrative Staff on duty in Tackung, Link: Timetable - PS Duty Roster

**Staff Information**

No.

**Booking**

Brief Description:

Room:

Date:

Start Time:  End Time:

**Existing Bookings**

Note: Please Do check existing booking in the table below to avoid conflicts.

Room	Start Date	Start Time	End Date	End Time
------	------------	------------	----------	----------

Figure 6.23 会议室预约表单填写

## 11) 其他支持功能

### a. CIE 数字员工 / CIE Digital Colleague

CIE&HeXie Admin Hub 同时集成了“CIE Digital Colleague”数字员工入口。该 AI 助手基于 XIPU

AI Agent Platform 构建, 嵌入平台首页, 支持员工自然语言提问, 快速获取学校和学院相关信息。

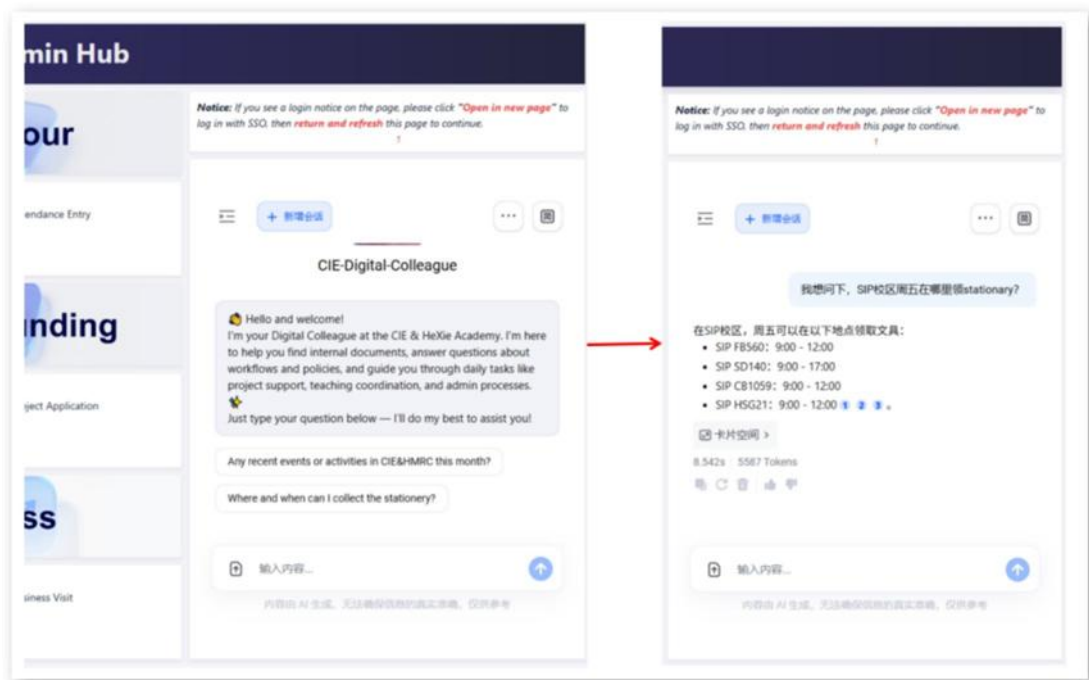


Figure 6.24 “CIE Digital Colleague” 数字员工界面

## b. 外部咨询问卷表单 / Collaboration & Consultation Registry

平台还包括了外部咨询问卷表单 (Collaboration & Consultation Registry), 外部用户如通

过“CIE Digital Colleague”数字员工发起咨询，涉及相关问题可跳转至问卷，提交的信息会直接录入后台表单，形成外部合作咨询的数据。

Welcome to the Collaboration Intention Registry! If you are interested in exploring collaboration with us — such as in joint research, talent development, in touch with you shortly. Thank you for your interest and support!

欢迎填写合作意向登记表！如果您希望与我们在联合研究、人才培养、企业课题、赛事活动等方面开展合作，请填写以下信息，我们将尽快与您取得联系。感谢！

\*Name 姓名

\*Organization Name 所属单位名称

\*Organization Type 单位类型

\*Title 职位

\*Industry/Field 所属行业或领域

\*Province/City 所在省份/城市  
If based in another country or region, please specify the name. 若在其他国家或地区，请填写其名称。

\*Previous collaboration with XJTU? 是否已与西浦有合作经历?  
 Yes 是  No 否  Not sure 不确定

\*Phone 联系电话

Email 邮箱

\*Brief Description of Intended Collaboration 合作意向简述  
Please briefly describe your intended collaboration to help us understand your needs and arrange follow-up accordingly. 请您简要说明希望开展的合作内容或方向，方便我们更好地了解您的需求并安排后续对接。

Submit 提交 Save draft 保存草稿

Figure 6.25 Collaboration & Consultation Registry 问卷表单

### c. 意见反馈表单 / Feedback

在此基础上，平台还设置了意见反馈表单（Feedback），用于收集内部用户在日常使用系

统过程中的意见与建议。该表单覆盖五类信息：系统 Bug 反馈、使用体验问题、功能改进建议、新功能需求以及其他类型的意见。用户可在任意时间提交反馈，便于管理员定期 review 和版本更新，使平台能够更加动态地回应用户需求，形成“使用—反馈—优化”的正向循环机制。

For system feedback and suggestions, please contact Shuang Wei or fill out the form below. Thank you :)  
系统意见和建议请联系Shuang Wei, 或者填写下方表单, 谢谢:)

**Details 意见详情**

**Feedback Number 意见反馈编号**  
Auto-generated  
自动生成无需填写

**\*Feedback Provider 反馈人**  
Shuang,Wei

**\*Feedback Time 反馈时间**  
2025-11-14

**\*System Name**  
Name of the system you want to give feedback on, 你想反馈的系统名称。  
Asset Management

**\*Feedback Type 意见类型**

**\*Issue/Suggestion Description 问题或建议描述**  
Please describe the issue or suggestion in as much detail as possible, including the steps taken, the expected result, and the actual result.  
请尽可能详细描述你遇到的问题或提出的建议, 建议包括操作步骤、期望结果与实际结果。

**Screenshot 截图**  
If possible, please upload relevant screenshots to help us identify the issue more quickly.  
如果方便, 请上传相关截图, 有助于更快定位问题。  
选择 拖拽或单击后粘贴图片, 单张20MB以内

提交 保存草稿

Figure 6.26 Feedback 表单

### 3. 成果与效益

CIE&HeXie Admin Hub 平台自 2025 年 3 月开发, 各个模块逐步上线运行以来, 已覆盖学院管理层及全部行政人员与学术人员, 实现了资产、项目、空间、出勤等信息的集中管理与流程自动化; 同时关键业务节点(如资产归还、项目提醒)自动触发, 无需人工维护; 通过仪表盘实时展示库存、课表、出勤、项目状态等核心指标。

平台通过聚合表实现实时计算, 通过数据工厂完成多表整合, 通过智能助手实现自动提醒与跨系统数据同步, 构建了一个灵活、稳定、可扩展的学院数字管

理生态。

截至 2025 年 11 月，平台运行情况如下：

- 累计提交表单超过 2000 条（包括资产申请、考勤记录、项目申报等）
- 自动化触发次数超过 470 次（包含归还提醒、项目推送、跨应用数据同步）
- 教师课表与办公时间自动同步覆盖率达到 100%
- 科研项目推送及提醒邮件 70 余次

平台已成为学院行政及科研管理的核心工具，有效减少人工统计与沟通成本，提高业务运转效率。

## 4. 可复制性与推广价值

a. 通用的模块化结构，适用于多学院和部门

平台基于 XJTLU No-code Platform 搭建，表单、流程、权限与仪表盘均采用模块化设计。资产管理、专家与企业库、空间预约等模块均为各学院常见业务场景。系统结构清晰、字段标准化，其他学院可直接复制结构并按需调整字段即可投入使用。

b. 标准化工作流程，可作为校内数字化模板

借还资产、项目提醒与申报、考勤处理、外部专家管理等流程逻辑均可迁移，能够替代传统的表格+邮件方式，提升业务准确性与协作效率，可推广至其他学院、研究中心或行政部门。

### c. 自动化与数据联动方案具备可扩展性

平台采用数据工厂、聚合表、自动化提醒、跨模块同步和可视化仪表盘等能力，这些技术方案均可复用，并支持持续扩展（如活动归档、项目全生命周期管理等），适合作为学院级/ 部门级综合管理平台的建设参考。

## 5. 下一步计划

平台上线以来，极大地提升了行政事务与科研支持工作的效率，也为学院后续的智能化管理和 AI 赋能奠定了良好基础。未来，CIE&HeXie Admin Hub 将从“功能扩展”“流程闭环”“智能升级”三个方向持续迭代，以进一步提升学院的数字管理能力。

### 1) 活动管理模块扩建（Event Registry）

随着中心举办的活动数量逐年增加，活动资料与记录逐渐呈现多源化、分散化特点。为支持学院的长期项目沉淀与活动档案管理，平台将新增“Event Registry”模块，实现活动全生命周期的信息存档与可视化管理。

计划建设内容包括：

- 活动基本信息管理：Start Date、End Date、Title、Topic、Session No.

- 活动分类体系：Category、Type（Workshop / Seminar / Competition / Visit 等）
- 人员与支持信息：PS Support、参与人员
- 资料归档：Description、海报、议程、PPT、照片、录音录像、反馈报告等
- 自动化功能：活动记录自动推送至“中心活动日历”、活动总结自动同步至学院宣传内容库等

## 2) 项目管理模块建设（Project Management）

目前，学院生态项目数量不断增长，但尚缺乏覆盖“项目申报—审批—执行—结题”的一体化管理系统。因此，平台正在构建 Project Management 全生命周期模块，实现项目的标准化、流程化与可追溯管理。

模块将包含主要子流程：项目申报与评审（Project Proposal & Review）、项目立项（Project Evaluation & Initiation）、合同签署和归档（Contract Signing）、收入管理（Income Management）、项目实施（Project Implementation）、费用管理（Expense Management）、项目结题（Project Closure）等。

## 3) AI 与数据能力提升（AI and Data Capabilities）

为了进一步推动学院业务的智能化升级，平台将持续强化 AI 能力与数据联动功能。一方面，将扩展 AI Agent 可查询的业务范围，使其能够支持更多模块的信息检索与流程指导，实现更自然、更高效的人机交互。另一方面，平台将全

面升级管理类仪表盘，增强跨模块数据贯通（如资产—活动—项目—人员），并新增趋势分析能力，包括年度项目增长、学术参与度变化等关键指标，以更直观的数据可视化支持学院的决策分析与整体运营管理。

## 6. 附录

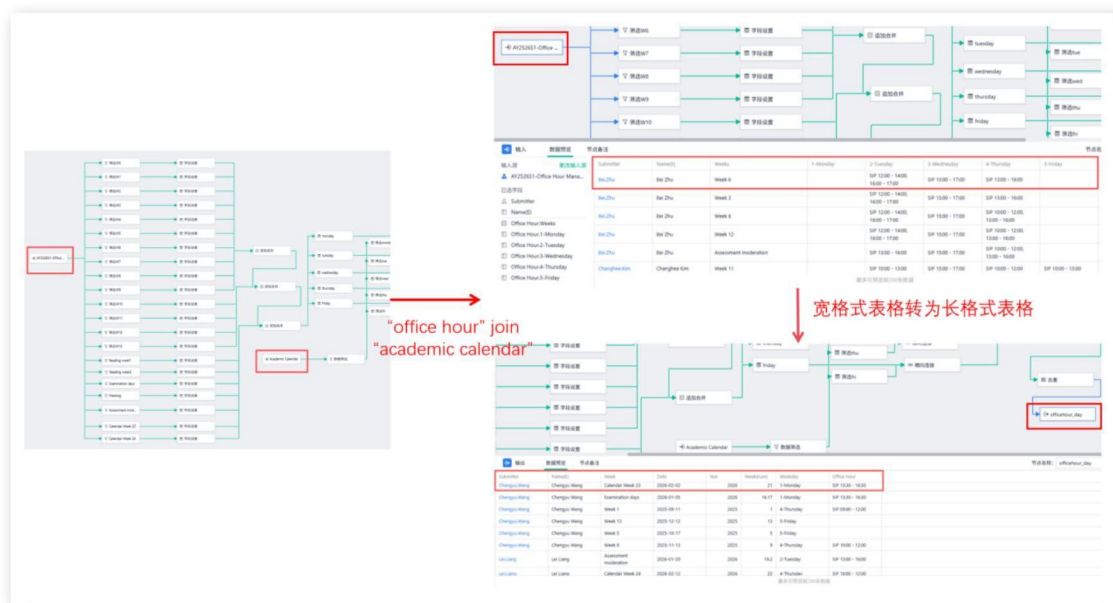


Figure 6.27 数据工厂实现多表联结、表单格式转换

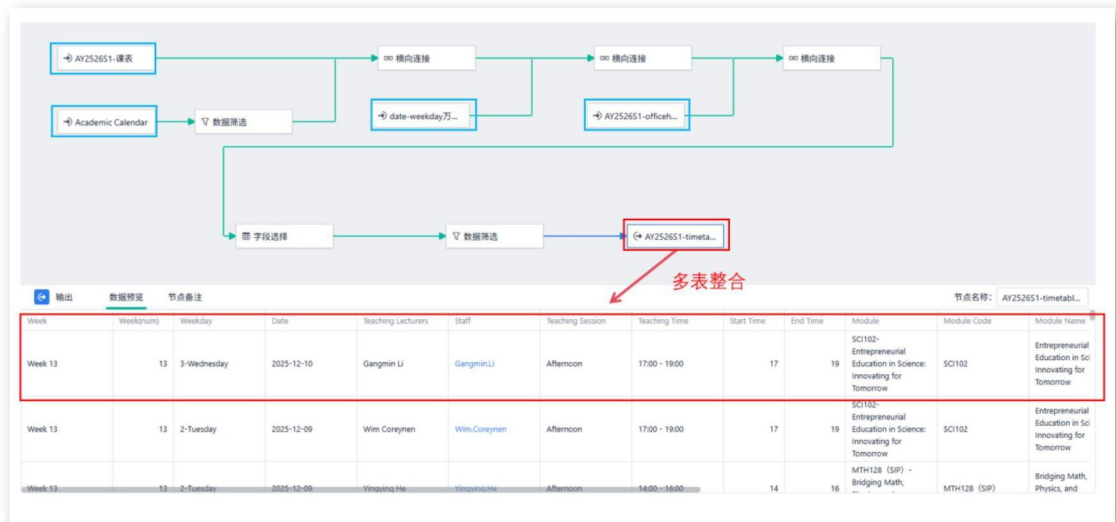


Figure 6.28 数据工厂实现多表联结